

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.05.2025 11:16:29
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

ПРИКАЗ

02.10.2023

№ 491/1

**О введении в оборот
справки о периоде обучения**

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в оборот справку о периоде обучения для специальностей и направлений подготовки высшего образования по форме согласно Приложению № 1 с 02.10.2023.
2. Утвердить порядок заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения в ФГБОУ ВО «МГТУ» согласно Приложению № 2.
3. Справки о периоде обучения для специальностей и направлений подготовки высшего образования, введенные в оборот приказом ФГБОУ ВО «МГТУ» от 01.02.2019 № 52 «О введении в оборот справки о периоде обучения», с 02.10.2023 не подлежат применению, бланки подлежат уничтожению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Задорожную Л.И.

Ректор

С.К. Куижева

Гонезукова Эльмира Аскарбиевна
52 57 62

Приложение № 1
к приказу ФГБОУ ВО «МГТУ»
от 02.10.2023 № 491/1

**НАЧАЛО ФОРМЫ
ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА**

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ФГБОУ ВО «МГТУ»

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
(наименование факультета)

**Фамилия, имя, отчество
Дата рождения**

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания

Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление подготовки/специальность

(регистрационный номер)

Профиль/специализация/магистерская программа

(дата выдачи)

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Ректор _____

Декан _____

Секретарь _____

М.П.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены

по следующим дисциплинам

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>
1. 2.			

Всего В том числе аудиторных			

Конец документа

КОНЕЦ ФОРМЫ

Заместитель начальника управления кадров



Э.А. Гонежукова

Приложение № 2
к приказу ФГБОУ ВО «МГТУ»
от 02.10.2023 № 491/1

**Порядок заполнения, учета и выдачи справок о периоде обучения
в ФГБОУ ВО «МГТУ»**

1. Общие положения

1. Справка о периоде обучения установленного в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» образца (далее соответственно справка, Университет) оформляется лицам, проходившим обучение в Университете (филиале Университета), не завершившим освоение основной образовательной программы высшего образования.

2. Справка выдается:

– лицам, отчисленным из ФГБОУ ВО «МГТУ», – в трехдневный срок с даты издания приказа об отчислении;

– при переводе в другую образовательную организацию – в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления о переводе;

– в других случаях – по письменному заявлению обучающегося, в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3. Справка о периоде обучения оформляется и выдается деканатами факультетов (филиалом Университета).

4. Справка о периоде обучения установленного Университетом образца не подлежит обмену на документы государственного образца о высшем образовании.

5. Ответственность за оформление справки о периоде обучения возлагается на работника деканата факультета Университета (филиала Университета), назначенного ответственным за выдачу справок о периоде обучения деканом (директором филиала Университета).

6. Справка о периоде обучения выдается лично или другому лицу при наличии заверенной в установленном порядке доверенности или по требованию заявителя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Копия справки о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося/обучавшегося.

2. Заполнение бланка справки о периоде обучения.

1. Справка заполняется на русском языке.

2. Подписи ректора (иного лица, уполномоченного подписывать справки), декана (директора филиала Университета), секретаря (лица назначенного ответственным за выдачу справок о периоде обучения) в справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3. После заполнения бланка справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

4. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. В верхней части бланка справки указывается наименование факультета, если выдается обучающемуся филиала Университета данная строка не заполняется.

6. При заполнении бланка справки.

6.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами) месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) и слова «года».

6.2. После слов «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе: «аттестат о среднем общем образовании» или «диплом о начальном профессиональном образовании» (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или «диплом о среднем профессиональном образовании», или документ о высшем образовании: «диплом бакалавра», «диплом специалиста», «диплом магистра», «диплом об окончании аспирантуры» «диплом об окончании ординатуры», и год выдачи указанного документа (четырёхзначным числом цифрами) и слова «год».

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

В справке магистра после слов «Предыдущий документ об образовании» указываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в магистратуру, с наименованием направления подготовки (специальности).

6.3. После слов «Вступительные испытания» вписываются слова: «прошел» («прошла»), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в вуз, или «не предусмотрены», если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. После слов «Поступил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и слово «году», а также полное официальное наименование Университета (в соответствующем падеже). Другие вузы, в которых также мог обучаться обучающийся, не указываются.

6.5. После слов «Завершил(а) в» указываются четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения и слово «году». В случае, если

обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку, то после позиции «Завершил(а) обучение в» пишутся слова «продолжает обучение». Далее делается запись «(очная форма)» или «(очно-заочная форма)», или «(заочная форма)».

6.6. После слов «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, по направлению подготовки (специальности), независимо от формы обучения выпускника (очной или очно-заочной или заочной).

6.7. В строке «Направление подготовки/специальность» для специалистов подчеркивается наименование специальности, для бакалавров и магистров – наименование направления подготовки. Указывается цифровой код направления (специальности).

6.8. В строке «Профиль/специализация/магистерская программа» указывается наименование профиля/специализации/магистерской программы. При отсутствии профиля/специализации указывается – «не предусмотрено».

6.9. В строке «Курсовые работы:» пишутся без кавычек наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей), по которым выполнялась курсовая работа (проект) и через запятую проставляется оценка (прописью).

В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается, «не выполнял(а)».

В случае значительного количества курсовых работ (проектов) записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы:» вписываются слова «Приведены на обороте».

6.10. В строке «Практика:» указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях – цифрами и через запятую проставляется оценка – прописью.

В случае, если лицо, получающее справку не проходило какой-либо практики после соответствующих слов вписывается «не проходил(а)».

В случае значительного количества практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Практика:» вписываются слова «Приведены на обороте».

6.11. В строке «Итоговые государственные экзамены:» указываются без кавычек наименование экзаменов и через запятую – оценка (прописью).

В случае, если лицо, получающее справку, не сдавало итоговых государственных экзаменов, после соответствующих слов вписывается, «не сдавал(а)».

6.12. В строке «Выполнение и защита выпускной квалификационной работы:» пишутся без кавычек наименование работы и через запятую проставляется оценка (прописью).

Для выпускников, представивших к защите свои работы, но не защитивших их, делается запись не «выполнял(а)».

6.13. На обратную сторону справки вносятся наименования дисциплин, изученных обучающимся. Наименования дисциплин (без кода) и оценок приводятся без сокращений. По каждой дисциплине, вносимой в справку, проставляется трудоемкость в зачётных единицах, общее количество

часов цифрами, и итоговая оценка (прописью).

6.14. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

В случае, когда обучающийся обучался в нескольких вузах или поступил в вуз, имея высшее профессиональное образование, на оборотной стороне справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех вузах, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, перезачтенные вузом в установленном порядке. При этом рядом с наименованием дисциплин соответствующими сносками (звездочками) обозначаются все вузы, имеющие государственную аккредитацию, в которых они изучались.

6.19. Обучавшимся, не прошедшим промежуточной или итоговой аттестации ни по одной дисциплине, справка о периоде обучения выдается с проставлением символа Z на оборотной стороне.

6.15. После завершения перечня изученных дисциплин подводится черта, и следующая строка именуется «Всего». В этой строке в графе «Общее количество часов» ставится соответствующая итоговая сумма, а в графе «Трудоемкость (зачетные единицы)» проставляется суммарное количество зачетных единиц.

6.16. В следующей строке делается запись «В том числе аудиторных» проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное на изучение этих дисциплин рабочим учебным планом.

6.17. После записей всех изученных дисциплин указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от дата с указанием числа (цифрами) месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) № ». Причина отчисления не указывается.

В случае, если обучающийся, не отчисляясь из Университета, просит выдать ему справку, то вместо сведений о приказе об отчислении его дате и номере, указывается: «Справка выдана по требованию».

6.18. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносков. В следующей строке после расшифровки сносков записываются слова «Конец документа».

6.19. В случае, если Университет за период обучения обучающегося изменил свое наименование, в конце оборотной стороны справки указывается год его переименования.

Учет справок об обучении или о периоде обучения

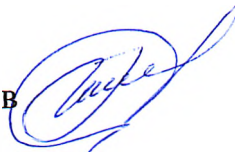
7. Для регистрации выдаваемых справок в управлении кадров и в филиале Университета ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- в) наименование направления подготовки (специальности);
- г) номер приказа об отчислении обучающегося (при наличии);
- д) дата выдачи справки;

е) подпись лица, получившего справку.

Книги регистрации выданных справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью начальника управления кадров (директора филиала Университета) и печатью Университета и хранятся как документы строгой отчетности.

Заместитель начальника управления кадров



Э.А. Гонежукова